

КОЛЕКТИВНИЙ

Прийнято на загальних зборах трудового колективу дитячо-юнацької спортивної школи Дерюгіних

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА)

01.12.2019 року, Протокол №1

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

- Дитячо-юнацька спортивна школа Дерюгіних (далі ДЮСШ) в особі директора Ігоря Івановича Іванюка, котра представляє інтереси ДЮСШ і має відповідні повноваження на підставі Статуту, далі – Адміністрація;

- трудовий колектив ДЮСШ, далі – Колектив, в особі Гоніцької Надії Миколаївни, котра має в інтересах Колективу на підставі рішення загальних зборів трудового колективу ДЮСШ від 01.12.2019, р. №1

1.2. Сторони взяли на себе зобов'язання одні одних і зобов'язуються дотримуватись правилів добросовісного партнерства, партнерської взаємодії, прозорості, відкритості, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні питань, що

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом дитячо-юнацької спортивної школи Дерюгіних на 2019- 2022 роки

1.3. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про трудові угоди», Закону України «Про трудові спори», Закону України «Про трудові спори в державних підприємствах, установах та організаціях», Закону України «Про трудові спори в державних підприємствах, установах та організаціях», Закону України «Про трудові спори в державних підприємствах, установах та організаціях» та Колективної угоди між Адміністрацією та Колективом на основі взаємного тисеметричного

1.4. Предметом Договору є переважно локальні, територіальні та інші умови праці, пов'язані з умовами праці, розв'язання трудових конфліктів, участь в управлінні установою і інше.

1.5. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє протягом 301 р., до укладення нової колективної угоди на наступний термін, за винятком, коли одна із сторін за два місяці сформує мотивоване обґрунтування про відмову чи зміну використання окремих його положень або Договору в цілому. Також, термін дії цього Договору, за винятком зазначеного, сторін може бути продовжений на певний термін.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників ДЮСШ та працівників на роботу всіх до ДЮСШ на трудових договірних протягом дії Договору.

1.7. Виходячи з викладеного, відповідно до чинного законодавства України і Статуту ДЮСШ, Адміністрація і Колектив уклали цей Договір, в якому встановлено:

- * повноваження обох сторін та їх відповідальності за виконання умов Договору, право Адміністрації укладати м. КИЇВ індивідуальні трудові угоди і безпосередні трудові угоди;
- * право працівників ДЮСШ брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
дитячо-юнацької спортивної школи Дерюгіних
на 2019- 2022 роки

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

- Дитячо-юнацька спортивна школа Дерюгіних (далі ДЮСШ) в особі директора Блохіної Ірини Олегівни, котра представляє інтереси ДЮСШ і має відповідні повноваження на підставі Статуту, далі – Адміністрація;
- трудовий колектив ДЮСШ, далі – Колектив, в особі Топільської Надії Миколаївни, котра діє в інтересах Колективу на підставі рішення загальних зборів працівників ДЮСШ від 01.12.2019. р. за №1.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні консультацій щодо укладення колективного договору, вирішенні питань, що є предметом договору.

1.3. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодексу Закону про працю України та чинного законодавства і є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати, регулювання проблем, пов'язаних з реалізацією права на працю та відпочинок, здорові та безпечні умови праці, розв'язання трудових конфліктів, участь в управлінні установою та інше.

1.5. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє протягом 201__ р., до укладання нового колективного договору на наступний термін, за винятком, коли одна із сторін за два тижні сформулює мотивоване обґрунтування про відмову чи зміну використання окремих його пунктів або Договору в цілому. Також, термін дії цього Договору, за взаємною домовленістю сторін може бути продовжений на інший термін.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників ДЮСШ та прийнятих на роботу осіб до ДЮСШ за трудовим договором протягом дії Договору.

1.7. Виходячи з викладеного, відповідно до чинного законодавства України і Статуту ДЮСШ, Адміністрація і Колектив уклали цей Договір, в якому визнають:

- повноваження обох сторін та їх відповідальність за виконання умов Договору, право Адміністрації укладати з працівниками індивідуальні строкові і безстрокові трудові угоди;
- право працівників ДЮСШ брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з

відпочинком та наданні соціальної допомоги;

- невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.8. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припиняти виконання взятих на себе зобов'язань.

1.9. Протягом строку чинності Договору до нього можуть вносити зміни і доповнення в порядку, встановленому при укладенні колективних договорів.

1.10. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а в обов'язковому порядку - у зв'язку зі змінами трудового законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона повідомляє письмово іншу сторону, що вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10 - денний термін.

1.11. Члени Колективу повинні:

- чесно і сумлінно ставитись до своїх обов'язків, дотримуватись трудової дисципліни, використовувати робочий час виключно для виробничої діяльності;
- своєчасно, точно виконувати виробничі завдання, накази та розпорядження.

Адміністрація повинна:

- Дотримуватись трудової дисципліни;
- Дотримуватись чинного трудового законодавства;
- Виконувати вимоги правил з охорони праці і техніки безпеки, виробничої, санітарної та протипожежної дисципліни;

1.12. Адміністрація зобов'язується:

- організовувати виробничий процеси таким чином, щоб кожен працівник працював за фахом та набутою кваліфікацією;
- забезпечувати працівників робочим місцем, забезпечувати здорові та безпечні умови праці (з додержанням норм безпеки, забезпечувати необхідне освітлення, опалення і таке інше);
- своєчасно видавати працівникам завдання на роботу, забезпечувати необхідними матеріалами та обладнанням;
- вживати заходів для поліпшення соціальних умов працівників, уважно ставитись до їх потреб і запитів.

2. Виробничі відносини

2.1. Колектив здійснює своє право на участь в управлінні ДЮСШ на своїх зборах.

Прийняті рішення доводяться до відома Адміністрації.

В разі виникнення розбіжностей між Адміністрацією і Колективом з приводу виконань рішення зборів, сторони зобов'язуються діяти відповідно до закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.2. Адміністрація зобов'язується:

- створювати необхідні організаційні, матеріально - фінансові (в межах наявних коштів) умови для реалізації підвищення рівня та виконавчого потенціалу працівників;
- удосконалювати систему управління, систематично аналізувати стан виробничої діяльності з послідовним усуненням виявлених недоліків;

- забезпечувати працівників ДЮСШ матеріально - технічними ресурсами та відповідними умовами праці для виконання виробничих завдань;
- здійснювати заходи щодо підготовки і перепідготовки кадрів, підвищенню кваліфікації працівників ДЮСШ.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення останніх, прагнути досягти їх розв'язання без зупинки виробничого процесу;
- утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити зайнятість працівників ДЮСШ використовувати їх виробничий потенціал відповідно до професії, освіти, кваліфікації.

3.2. Працівники ДЮСШ реалізують право на працю шляхом укладення безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений строк або на час виконання певної роботи згідно чинного законодавства.

3.3. Про зміни в структурі ДЮСШ, формах управління, трудових відносин Адміністрація обов'язково повідомляє Колектив не пізніше ніж за два місяці до їх проведення.

3.4. Розірвання трудового договору з працівниками ДЮСШ з ініціативи Адміністрації проводиться згідно чинного законодавства.

3.5. В ДЮСШ встановлюється передбачена чинним законодавством тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, згідно ст. 50 КЗпП України. Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину згідно ст. 53 КЗпП України.

Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість основного робочого дня 8 годин.

Залучення окремих працівників ДЮСШ до роботи у вихідні, святкові дні допускається з подальшою компенсацією згідно трудового законодавства (за угодою сторін). Повідомлення працівників про залучення до роботи у ці дні можливо не пізніше ніж за два дні до початку такої роботи.

3.6. Для працівників ДЮСШ встановлюються такі умови роботи:

- ненормований робочий день;
- нормований робочий день;

3.7. З метою своєчасного інформування працівників ДЮСШ про виробничу та господарську діяльність ДЮСШ проводяться виробничі збори 1 раз на квартал.

3.8. Адміністрація проводить прийом працівників ДЮСШ з особистих питань у визначений час.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників ДЮСШ здійснюється на основі діючої схеми посадових окладів /тарифних ставок/ керівників, спеціалістів, службовців та робітників відповідно до Положення про оплату праці працівників. Форма оплати праці здійснюється за посадовими окладами або відповідно до трудових угод.

4.2. Штатний розпис ДЮСШ затверджується Департаментом молоді та спорту

виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації за схемами посадових окладів встановлених Міністерством соціальної політики.

4.3. Окрім основної заробітної плати вказаної в п. 4.1., адміністрація має право відповідно до чинного законодавства встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів працівників ДЮСШ в межах фонду оплати праці ДЮСШ;

- працівникам ДЮСШ за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі та за виконання особливо важкої роботи до 50% посадового окладу (Додаток №1)

- При наявності коштів, преміювати працівників ДЮСШ за їх трудовий вклад у результати роботи, спортивні досягнення, фінансово - господарську діяльність ДЮСШ (Додаток № 3);

- Розмір премії кожному працівникові ДЮСШ встановлюється відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи з урахуванням індивідуальних досягнень у праці, проявленої ініціативи, якості роботи, виконавчої та трудової дисципліни;

- Надавати працівникам ДЮСШ матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (один раз на рік) при наявності фінансових можливостей. У разі отримання працівником пільгової путівки на санітарно - курортне лікування, матеріальна допомога на оздоровлення надається по можливості.

У разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються, відповідно до чинного законодавства.

4.4. Заробітна плата працівникам ДЮСШ за кожен місяць виплачується 05 числа наступного місяця з авансуванням 18 числа, по мірі надходження бюджетних коштів по статті «заробітна плата». Аванс встановлюється у розмірі 40% посадового окладу працівника.

- У випадку збігу дати виплати заробітної плати з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується, по можливості, напередодні.

- При остаточному розрахунку, за місяць, працівникам ДЮСШ надається виписка з особистого рахунку з розшифровкою за видами нарахувань зарплати та утримань.

4.5. Працівникам ДЮСШ залученим до роботи у святкові, вихідні та неробочі дні оплата праці здійснюється згідно чинного законодавства. На бажання працівника ДЮСШ йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

4.6. Під час простою не з вини працівника ДЮСШ (аварійний ремонт приміщення, стихійне лихо, відсутність світла, тощо) заробітна плата виплачується в розмірі 75% посадового окладу працівника.

4.7. У разі своєчасного та повного фінансування відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе Адміністрація, згідно чинного законодавства.

4.8. Доплата працівникові ДЮСШ за додаткову роботу проводиться до 50% посадового окладу за відсутнього працівника або за вакантною посадою та за суміщення. (Додаток -1)

5. Відпустки

Визначення умов, тривалості, порядку надання і оплати відпусток працівникам ДЮСШ здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та відповідного наказу ДЮСШ.

5.1. Право на відпустку мають працівники ДЮСШ, які перебувають у трудових відносинах з ДЮСШ.

5.2. Відповідно до чинного законодавства України (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (зі змінами) щорічно основна відпустка надається працівникам ДЮСШ тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору, із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних дні.

5.3. Окрім щорічної основної відпустки, тренерам-викладачам ДЮСШ надається щорічно додаткова відпустка на 18 календарних дні за особливий характер праці (додаток № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 (зі змінами)).

Правом на щорічну додаткову відпустку користуються:

- працівники ДЮСШ з ненормованим робочим днем, в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах - тривалістю до 7 календарних днів (додаток 2).

5.4. За бажанням працівника ДЮСШ, додаткові відпустки можна надавати одночасно з основною відпусткою або окремо від неї і використовувати впродовж робочого часу згідно із ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.5. Працівникам ДЮСШ, віком до 18 років, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.6. Працівникам, прийнятим на роботу до ДЮСШ тимчасово, відпустка надається пропорційно відпрацьованого ними часу.

5.7. Працівникам ДЮСШ, які є інвалідами I - II та II - III груп, надається, щорічно, основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а які є інваліди III - III групи - тривалістю 26 календарних днів.

5.8. Додаткова неоплачувана відпустка (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) може бути надана працівникам ДЮСШ у випадках:

- особистого шлюбу до 3-х днів;
- народженні дитини до 2-х днів;
- шлюбу їх дітей до 2 днів;
- смерті одного з членів сім'ї або близьких родичів (батьків, сестер, братів) до 3 днів, не враховуючи часу на проїзд у кожному випадку.

5.9. Заробітна плата, за відпрацьований час, та відпускні працівникам ДЮСШ виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного в повному обсязі фінансування ДЮСШ.

5.10. Щорічно відпустка, на вимогу працівника ДЮСШ, може бути перенесена на інший період у разі:

- несвоєчасної виплати Адміністрацією зарплати працівнику за час щорічної відпустки;

- порушення Адміністрацією терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.11. Щорічну відпустку на прохання працівника ДЮСШ може бути поділено на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів, залишок не менше 7 днів.

5.12. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику ДЮСШ, як правило, до кінця робочого року, за який надається відпустка.

5.13. Працівникам ДЮСШ, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формою навчання і в аспірантурі, надається додатково оплачувана відпустка, згідно чинного законодавства.

Соціальні відпустки

5.14. На підставі медичного висновку, працівникам ДЮСШ надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 днів у разі народження двох, або більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.15. Адміністрація, в кожному окремому випадку, може надати працівникам ДЮСШ, частково - оплачувану відпустку та відпустку без збереження зарплати для догляду за дитиною більшої тривалості, але не більше 17 днів за наявності декількох підстав для її надання. Ця відпустка може бути використана повністю або частково - батьками, бабусею, дідусем та іншими родичами (які є працівниками ДЮСШ), які фактично доглядають за дитиною, відповідно до закону України «Про відпустки» (ст.19).

5.16. Жінкам, працівникам ДЮСШ, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, одиноким матерям за їх заявою, щорічно, надається додатково оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування вихідних днів).

Відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка працівникам ДЮСШ без збереження заробітної плати, за їх бажанням, надається :

5.17. Матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, тривалістю 14 календарних днів щорічно.

5.18. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяродовій відпустці - тривалістю 14 календарних днів.

5.19. Матері або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю відповідно до медичного висновку, але не більше як до досягнення дитиною 6 - річного віку.

5.20. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.21. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарних днів, щорічно.

5.22. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно. Інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів, щорічно.

5.23. Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.

5.24. Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду.

5.25. Працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

5.26. Працівникам на санаторне курортне лікування - тривалістю, визначеному у медичному висновку.

5.27. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та зворотному напрямку.

5.28. Працівникам ДЮСШ, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру (з відривом або без відриву від виробництва), а також працівникам ДЮСШ, які успішно навчаються в аспірантурі (без відриву від виробництва) тривалістю 75 календарних днів без урахування часу необхідною для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

6. Охорона праці

6.1. Згідно з вимогами нормативних документів по охороні праці: Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити санітарно - гігієнічні, безпечні і нешкідливі умови праці для працівників ДЮСШ;
- Забезпечувати чистою питною водою в межах кошторису;
- При прийомі на роботу проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
- Лікарняні листки з поміткою «Нещасний випадок з роботи або на роботу» оплатити за всі дні лікування, при наявності актів, щодо підтвердження факту і причин нещасного випадку на підставі проведеного розслідування.

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. Працівникам ДЮСШ, за наявності коштів у Адміністрації, можуть надаватись такі соціальні гарантії:

- Матеріальна допомога на оздоровлення, на санітарно - курортне лікування у розмірі до 300 грн., за наявності стажу роботи в установі не менше двох років;
- Виплачувати премію у зв'язку з їх ювілейними датами (50,55,60 років).

7.2. При наявності фінансової можливості, Адміністрація виділяє кошти на допомогу працівникам ДЮСШ в екстремальних ситуаціях (довготривала хвороба, складна операція, смерть членів сім'ї, тощо).

8. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

8.1. Сторони домовились:

- Контроль за виконанням Договору здійснюється спільно;
- При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, інформує письмово іншу сторону про порушення.

8.2. Хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу раз на рік та оформлюється, протоколом зборів.

8.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника ДЮСШ, він особисто несе відповідальність відповідно до чинного законодавства та є підставою для винесення догани та накладання інших дисциплінарних стягнень.

Договір підписали:



Директор ДЮСШ Дерюгін

І.О. Блохіна

Голова трудового колективу

Н.М. Топільська

ПЕРЕЛІК

ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК)
ПРАЦІВНИКІВ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ ДЕРЮГІНИХ

Найменування доплат і надбавок. Розмір доплат і надбавок.

За суміщення посад доплата одному працівнику визначається у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт доплата одному працівникові не обмежується максимальним розміром та визначається наявністю одержаної економії окладів, які би мали виплачуватися, за умови додержання нормативної чисельності працівників.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% ставки (окладу) відсутнього працівника.

За виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50% посадового окладу.

За високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу.



І.О. Блохіна

Н.М. Топільська

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ ДЕРЮГІНИХ,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Заступник директора з НТР	7
3	Старший інструктор-методист	7
4	Інструктор-методист	7
5	Секретар-друкарка	7
6	Кінооператор	7
7	Лікар	7
8	Медична сестра	7



І.О. Блохіна

Н.М. Топільська

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ
ШКОЛИ ДЕРЮГІНИХ ДЕПАРТАМЕНТУ МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КМДА)

Положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників в покращенні діяльності ДЮСШ, а також у зміцненні трудової дисципліни та відповідальності членів колективу за наслідки роботи.

Це положення розповсюджується на всіх працівників, враховує специфіку посадових обов'язків окремих працівників та їх особистий внесок в результати роботи ДЮСШ.

1. Показники, умови, розміри преміювання та перелік працівників, на яких розповсюджується преміювання.

1.1. Преміювання працівників ДЮСШ здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи протягом фінансового року, за виконання окремих доручень, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, на підставі наказів директора ДЮСШ з урахуванням досягнутих фінансово-економічних показників. Рішення про використання коштів, що можуть бути спрямовані на преміювання працівників, директор у кожному випадку приймає самостійно, беручи до уваги пріоритетність та невідкладність витрат, що забезпечують основну діяльність ДЮСШ.

1.2. Конкретні розміри премій і кількість працівників, які мають бути премійованими, за їхній особистий внесок у виробничу діяльність ДЮСШ, кожного разу встановлюється директором.

1.3. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених в кошторисі ДЮСШ на преміювання та враховуючи економією фонду оплати праці.

1.4. Для визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та при виконанні завдань, визначених Статутом ДЮСШ та посадовими обов'язками працівників;
- своєчасне та якісне виконання доручень керівництва ДЮСШ;
- порушення трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі, запізнення на роботу більш як на 30 хвилин;
- кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді наказів, листів, опрацювання нормативно-правових актів, листування з організаціями);
- порушення термінів виконання робіт;
- виконання роботи за тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці тощо).

2. Порядок преміювання, позбавлення і зниження розміру премій.

2.1. Преміювання працівників за даним Положенням здійснюється за рахунок фонду оплати праці, а також в окремих випадках - за рахунок економії заробітної плати, що залишилась в розпорядженні ДЮСШ.

2.2. Визначення конкретного розміру, що спрямовується на преміювання працівників, здійснюється за підсумками фінансово-господарської діяльності, за умови дотримання виробничої та фінансової дисципліни.

2.3. Працівникам, що пропрацювали неповний місяць, квартал, рік у зв'язку з призовом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, звільненням за станом здоров'я та інших поважних причин, а також у зв'язку із закінченням строку трудової угоди виплата премій може здійснюватися за рішенням директора ДЮСШ.

2.4. Трудовому колективу за погодженням директора ДЮСШ надається право позбавляти окремих працівників премії повністю або частково за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, за виробничі упущення та порушення трудової дисципліни.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора.

2.6. Особи, які здійснили прогул, позбавляються премії повністю.

2.7. Премії виплачуються за фактично відпрацьованим час, не виплачуються працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Заступник директора ДЮСШ до 28 числа звітного місяця надає директору інформацію про порушення працівниками внутрішнього трудового розпорядку тощо.

3.2. Заступник директора ДЮСШ до 28 числа звітного місяця надає директору інформацію щодо преміювання кожного працівника відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи ДЮСШ.

3.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, наступний за місяцем, в якому нарахована премія.

3.4. Преміювання працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.5. Розміри премій не обмежуються будь-якими мінімальними чи максимальними величинами і залежать від фінансових можливостей ДЮСШ.

3.6. Преміювання директора ДЮСШ погоджується з Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.7. В усіх інших питаннях преміювання працівників ДЮСШ, не передбачених цим Положенням, керівництво керується чинним законодавством України.



І.О. Блохіна

Н.М. Топільська